

RTU studiju kurss "Lietišķā komunikācija"

0L000 Liepājas akadēmija

Vispārējā informācija

Kods	LA1324
Nosaukums	Lietišķā komunikācija
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Jānis Kapenieks - Doktors, Vadošais pētnieks
Mācītspēks	Ērika Lauberga-Sleže - Speciālists starptautiskās sadarbības un projektu jautājumos
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 2.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Ar informācijas tehnoloģijām saistītu nozaru speciālistiem darba vietā būs nepieciešamība gatavot lietišķas vēstules, tehniskos aprakstus, ziņojumus un cita veida dokumentus. To kvalitāte nereti palīdzēs efektīvi veikt darba pienākumus. Kvalitatīvi sagatavoti profesionālās saziņas dokumenti ir apliecinājums augstai firmas darba kultūrai un speciālista profesionalitātei.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Kursa mērķis ir gūt zināšanas par profesionālās saziņas dokumentu veidošanas principiem un metodēm un gūt iemaņas profesionālās saziņas dokumentu veidošanā. Kursa uzdevumi: 1. Iemācīt profesionālās saziņas principus: - raksturot labu profesionālo saziņu - vērtēt savu pieredzi no ētikas viedokļa - uzlabot sava rakstītā teksta lasāmību - izvēlēties stilu veismīgai saziņai - pielietot zīmējumu izvietošanas principus tekstā - izvēlēties tekstu izskatu. 2. Iemācīt rakstīšanas procesu: - raksturot rakstīšanas procesu - definēt raksta uzdevumu - organizēt un plānot dokumentu - sagatavot pirmo uzmetumu - profesionāli pārbaudīt savus dokumentus - panākt dokumentiem labu izskatu 3. Iemācīt prasmi sagatavot instrukcijas un procesu aprakstus: - savlaicīgi definēt vārdu nozīmes - aprakstīt tehniskas ierīces - sagatavot instrukcijas - izskaidrot procesus - sagatavot kopsavilkumus 4. Iemācīt prasmi sagatavot ziņojumus: - klasificēt ziņojumus - izmantot informāciju ziņojumam - sagatavot ziņojuma galveno daļu - sagatavot ziņojuma pielikumu 5. Iemācīt prasmi sagatavot lietišķo korespondenci: - izmantot atgādes - sagatavot vēstules - izvēlēties vēstules formātu 6. Veicināt noslēguma darba izstrādi un aizstāvēšanu.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	1. Ievads profesionālā rakstīšanā Patstāvīgi apgūt teoriju un veikt vingrinājumus. 2. Ētika Patstāvīgi apgūt teoriju un veikt vingrinājumus. 3. Lasāmība, stils, attēli, dizains Patstāvīgi apgūt teoriju, veikt vingrinājumu uzdevumus. 4. Rakstīšanas procesa posmi Patstāvīgi apgūt teoriju un sagatavot rakstisku dokumentu. 5. Instrukcijas un procesu apraksti Patstāvīgi apgūt teoriju, veikt vingrinājumu uzdevumus. 6. Ziņojumi Patstāvīgi apgūt teoriju, sagatavot rakstveida dokumentu. 7. Korespondence Patstāvīgi apgūt teoriju, sagatavot rakstveida dokumentu 8. Noslēguma darbs Patstāvīgi sagatavot dokumentu un prezentāciju.

Literatūra	Obligātā/ Obligatory: 1. E-studiju kurss "Lietišķā komunikācija" e-studiju vidē. 2. Eka V., Drenans S., Lietišķā sarakste angļu valodā. Vēstuļu paraugi. Zvaigzne ABC, 2008. 3. Shirley Taylor, Model business letters, e-mails & other business documents Lietišķo vēstuļu, e-pasta un citu lietišķo dokumentu paraugi, Zvaigzne ABC, 2006, 2012. 4. Sekretāra ABC, sast. Rootamm-Valter J., VASUS, 2002. – sekretāra darbā nepieciešamās rakstu un citas iemaņas. 5. Pischel S., Business Correspondence. Darījumu korespondence. Zvaigzne ABC, 2000. – saziņas dokumenti dažādām situācijām, paraugi un valodas lietojums angļu un latviešu valodā. Papildu/ Additional: 1. Valentīna Skujiņa, Latviešu valoda lietīšķajos rakstos, Zvaigzne ABC, 2014. 2. Ezera, I. Graudiņa, S. Dreiberģa, Lietīšķā komunikācija, Kamene, 2000. 3. Kaftyans. M., Strnadova Z., Mūsdienu angļu valoda lietīšķā saziņā, Zvaigzne ABC 2009. Citi informācijas avoti/ Other sources of information: 1. Autortiesību likums, pieejams internetā http://www.likumi.lv/doc.php?id=5138 2. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi, pieejams http://www.likumi.lv/doc.php?id=52392 3. Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām, pieejams http://www.likumi.lv/doc.php?id=111613
Nepieciešamās priekšzināšanas	-

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
I daļa. Profesionālās saziņas principi. Ievads profesionālā rakstīšanā	4	4	0	0
Ētika	2	4	0	0
Lasāmība, stils, attēli, dizains	4	4	0	0
II daļa Rakstīšanas process. Rakstīšanas procesa posmi	2	4	0	0
Instrukcijas un procesu apraksti	4	8	0	0
III daļa Ziņojumi un korespondence. Ziņojumi	4	6	0	0
Korespondence	4	2	0	0
Kopā:	24	32	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Zināšanas: - Zina profesionālās saziņas dokumentu veidošanas principus un metodes.	Dalība lekcijās un semināru nodarbībās. Iegūst pozitīvs vērtējums visos mājas uzdevumos un veikti visi testu darbi e-studiju vidē. Sagatavots noslēguma darbs. Saņemts sekmīgs vērtējums eksāmenā.
Prasmes: - Prot patstāvīgi izveidot profesionālās saziņas dokumentus; - Prot patstāvīgi sagatavot instrukcijas un procesu aprakstus; - Prot patstāvīgi sagatavot un klasificēt ziņojumus; - Prot patstāvīgi sagatavot lietīšķo korespondenci.	Dalība lekcijās un semināru nodarbībās. Iegūst pozitīvs vērtējums visos mājas uzdevumos un veikti visi testu darbi e-studiju vidē. Sagatavots noslēguma darbs. Saņemts sekmīgs vērtējums eksāmenā.
Kompetences: - Ir kompetence sagatavot mērķa sasniegšanai atbilstošāko profesionālās saziņas dokumentu.	Dalība lekcijās un semināru nodarbībās. Iegūst pozitīvs vērtējums visos mājas uzdevumos un veikti visi testu darbi e-studiju vidē. Sagatavots noslēguma darbs. Saņemts sekmīgs vērtējums eksāmenā.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Praktiskie darbi	50
Eksāmens	50
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	2.0	12.0	12.0	0.0		*	